

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

ПРИКАЗ

Симферополь

10.09.2020

№ 218

Об утверждении Положения о
дистанционной работе
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации
«Особенности регулирования труда дистанционных работников» для
организации работы в дистанционном режиме работников ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дистанционной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (приложение 1).
2. Проректорам, руководителям административно-управленческих подразделений, структурных подразделений и филиалов:
 - 2.1. Довести настоящее положение до сведения работников;
 - 2.2. Предоставить актуальные сведения о контактных данных работников (телефон, e-mail, домашний адрес) в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования по форме согласно Приложения 2 к настоящему приказу.
3. Директору департамента комплексной безопасности Купрейчуку С.Н. обеспечить размещение Положение о дистанционной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на сайте Университета.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Университет), переведенных/работающих в дистанционном режиме (далее — дистанционный работник), определяет порядок взаимодействия с дистанционными работниками.

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Устава Университета, коллективного договора и иных нормативных правовых актов.

1.3. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернета.

1.4. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.5. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных действующим законодательством.

1.6. Порядок взаимодействия Университета и дистанционного работника определяется трудовым договором/дополнительным соглашением о дистанционной работе, локальными актами Университета. Взаимодействие Университета с дистанционными работниками может осуществляться путем:

1.6.1. Обмена электронными документами посредством отправки писем на адреса электронной почты подразделений Университета, указанные на официальном сайте Университета (www.cfuv.ru) либо посредством использования системы электронного документооборота Университета (<http://ised.cfuv.ru/>);

1.6.2. Обмена бумажными документами, пересыпаемыми по почте;

1.6.3. Использования других средств связи (телефонной, мобильной и пр.);

1.7. Актуальные контактные данные дистанционного работника (телефон, e-mail, домашний адрес) для взаимодействия с Университетом должны быть

указаны в трудовом договоре/дополнительном соглашении о работе в дистанционном режиме.

1.8. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, приказы, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

2. Трудовой договор

2.1. Заключение трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе (далее — дополнительное соглашение) осуществляется по письменному заявлению работника.

2.2. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена документами в соответствии с п. 1.6. настоящего Положения. При этом, в случаях обмена документами в соответствии с п. 1.6.1. и 1.6.3., департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (далее — Департамент) не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора/дополнительного соглашения обязан дистанционному работнику подготовить и направить через аппарат ректора Университета по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора/дополнительного соглашения на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты работника. Работник, после получения указанного трудового договора/дополнительного соглашения, обязан в течение трех рабочих дней обеспечить предоставление работодателю, в лице Департамента, заверенный личной подписью экземпляр трудового договора/дополнительного соглашения на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.3. В исключительных случаях, по согласованию с Департаментом, работник направляет скан-копию экземпляра трудового договора/дополнительного соглашения на адрес электронной почты работодателя, в лице Департамента с последующим предоставлением на бумажном носителе.

2.4. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя (Университета или структурного подразделения).

2.5. При заключении трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронного документа на адрес электронной почты работодателя, в лице Департамента. По требованию работодателя кандидат на работу обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе, а в случае

личного присутствия при оформлении, копии документов должны быть сняты с оригиналов.

2.6. В трудовом договоре/дополнительном соглашении о дистанционной работе может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении своих обязанностей программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные и рекомендованные Университетом.

2.7. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе. При отсутствии указанного соглашения дистанционный работник предоставляет работодателю трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Организация и условия труда

3.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору/дополнительному соглашению о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором/дополнительным соглашением о дистанционной работе.

3.2. Взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и Университета возможно путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи (далее – УКЭП) дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и Университета в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами (далее – НПА) РФ. Каждая из сторон такого обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором/дополнительным соглашением о дистанционной работе.

3.3. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ работник должен быть ознакомлен, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами (далее – ЛНА), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя,

уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между Университетом и дистанционным работником.

3.4. Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа в сроки предусмотренные ТК РФ.

3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Университет не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет оригиналы документов (больничные листы и т.п.), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо в форме электронного документа на адрес электронной почты Департамента.

4. Охрана труда, режим рабочего времени и отдыха дистанционных сотрудников

4.1. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель в лице Университета исполняет обязанности, предусмотренные действующим законодательством, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре/дополнительном соглашении о дистанционной работе.

4.3 Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ к сети Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работников Университета электронные документы;
- направлять работникам Университета электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работниками Университета.

5. Оплата труда и социальное страхование

5.1. Заработная плата дистанционным работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Университете системами оплаты труда.

5.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

5.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором с обязательным оформлением соответствующего локального акта о привлечении к работе в условиях, отклоняющихся от нормальных.

5.4. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Отпуска

6.1. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором/дополнительным соглашением о дистанционной работе в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Действие трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе может быть прекращено по общим основаниям, установленным ТК РФ.

7.2. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором с соответствующим уведомлением работника по почте или электронной почте.

7.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении действия трудового договора/дополнительного соглашения о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора/дополнительного соглашения обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения)

на бумажном носителе, а также уведомить о необходимости забрать трудовую книжку либо дать согласие на ее отправку по почте. В случае неявки работника за трудовой книжкой и непредоставления согласия на ее отправку по почте в установленные сроки работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в соответствии с действующим законодательством.

Директор департамента кадровой политики и административно-правового регулирования

И.М. Шаповалова

Приложение 2 к приказу
от 10.09.20 № 748

Актуальные сведения о контактных данных работников Университета

Структурное подразделение/филиал/административно-управленческое
подразделение

ФИО	Контактный телефон	E-mail	Домашний адрес	Подпись работника

Реестр рассылки к приказу от 10.09.20 № 418 «Об утверждении Положения о дистанционной работе ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

1. Проректорам по направлению деятельности
2. Административно-управленческим подразделениям, структурным подразделениям и филиалам

Рассылка приказа осуществляется по электронной почте

Заместитель директора по персоналу-
начальник отдела по развитию
персонала департамента кадровой
политики и административно-
правового регулирования



Е.И. Копачева

*Рассылка будет осуществляться
следующим образом*

